

Số: 19/19/QĐ-ĐHTV

Trà Vinh, ngày 30 tháng 3 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Nội quy làm việc Trường Đại học Trà Vinh**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH**

*Căn cứ Luật Lao động và các văn bản hướng dẫn;*

*Căn cứ Quyết định số 141/2006/QĐ-TTg ngày 19 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Trà Vinh;*

*Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 1665/QĐ-ĐHTV ngày 10 tháng 10 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Trường Đại học Trà Vinh;*

*Căn cứ Quyết định số 4665/QĐ-ĐHTV ngày 06 tháng 9 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Trà Vinh;*

*Theo đề nghị của Trường Phòng Hành chính - Tổ chức.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Nội quy làm việc Trường Đại học Trà Vinh

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Nội quy làm việc số 56/NQ-ĐHTV ngày 14/9/2006 của Trường Đại học Trà Vinh

**Điều 3.** Trường phòng Hành chính - Tổ chức, Trường các đơn vị thuộc Trường và công chức, viên chức, người lao động Trường Đại học Trà Vinh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Hội đồng Tư vấn Trường;
- BGH Trường;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Website Trường;
- Lưu VT, HC.



**Phạm Tiết Khánh**

**NỘI QUY LÀM VIỆC**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 19/9/QĐ-ĐHTV ngày 30/3/2020  
của Trường Đại học Trà Vinh)

Tất cả công chức, viên chức và người lao động (gọi chung là viên chức) đang công tác tại Trường Đại học Trà Vinh có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, công vụ theo quyền hạn đúng chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và nội quy này:

1. Xem sinh viên, học sinh và học viên (gọi chung là người học) và người bệnh làm nhân tố trung tâm cho mọi hoạt động của Nhà trường.

2. Làm việc đúng và đầy đủ ngày công, giờ công lao động, không được tự ý rời vị trí công tác, nhiệm vụ, công vụ khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

- Viên chức hành chính: làm việc 40 giờ/tuần

+ Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ

- Viên chức có giờ chuẩn giảng dạy theo kế hoạch, thực hiện đúng quy định chuyên môn.

- Viên chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ có tính đặc thù tuân thủ thời gian theo quy định riêng của từng đơn vị.

3. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải đeo thẻ công chức, viên chức và nhân viên, trang phục đúng quy định của Trường, chấp hành tuyệt đối kỷ luật lao động, các quy định về an toàn, vệ sinh lao động và bảo vệ môi trường.

4. Thái độ làm việc phải tận tụy, trung thực, khiêm tốn, lịch sự, thân thiện, tôn trọng, hợp tác với đồng nghiệp, với người học, không được gây phiền hà, không vói vĩnh quà biếu của cá nhân, tổ chức và luôn hoàn thành nhiệm vụ được giao.

5. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải nắm vững nội dung công việc, giải quyết theo đúng thẩm quyền và quy định.

6. Không tự ý phát ngôn và có hành động trái với đường lối chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, quy định của Nhà trường; Có trách nhiệm bảo vệ tài sản công, thực hành tiết kiệm không lãng phí thời gian, tài sản, tiền bạc của Nhà trường dưới mọi hình thức.



**Phạm Tiết Khánh**